

SESIÓN 3

INTRODUCCIÓN DE FÓRMULAS Y FUNCIONES

I. CONTENIDOS:

1. Introducción de Fórmulas.
2. Asistente de Funciones.
3. Edición de Funciones.

II. OBJETIVOS:

Al término de la Sesión, el alumno:

- Conocerá la sintaxis de una fórmula en una hoja de cálculo.
- Conocerá los operadores de la hoja de cálculo.
- Realizará un ejercicio que comprobará sus conocimientos para la edición de las funciones.

III. PROBLEMATIZACIÓN:

Comenta las preguntas con tu Asesor y selecciona las ideas más significativas.

- En Excel, ¿qué significa ###? ¿Cómo se corrige?
- En Excel, ¿qué indican las propiedades del archivo?
- ¿Cuál es la función de los comandos aumentar y disminuir decimales?

IV. TEXTO INFORMATIVO-FORMATIVO:

1.1. Introducción de Fórmulas.

La introducción de una fórmula en Excel se puede hacer en la barra de referencias como en la propia celda. Las formulas deben empezar con el signo igual, (=). Estos son los pasos:

- Seleccionar con el ratón la celda o la zona derecha de la barra de herramientas.
- Comenzar tecleando el signo Igual =, así Excel sabe lo que va a introducir en la celda.
- Teclar valores numéricos, referencias a celdas, funciones o nombres, todos ellos separados por los correspondientes operadores (ejemplo: +,-,*,/).
- Terminar la introducción de la fórmula pulsando Intro.

2.1. Asistente de Funciones.

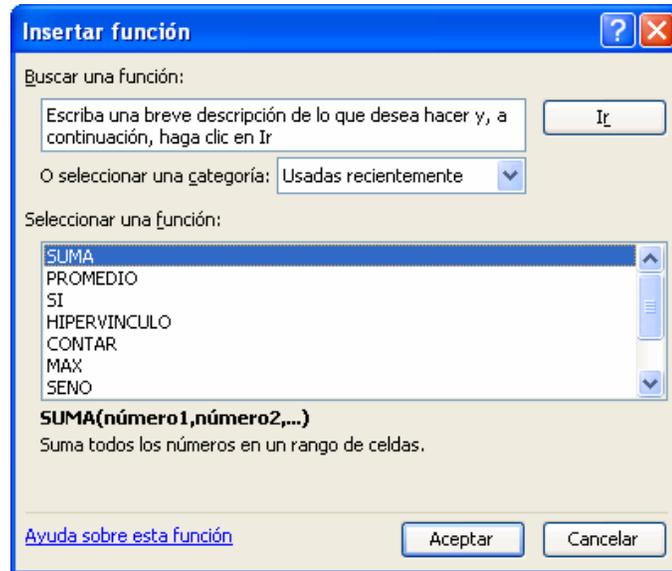
La mayoría de las funciones necesitarán uno o más argumentos, si la función contiene más de un argumento, deben ir separados por Punto y Coma (;). Cuando se escribe esta función no se incluyen espacios en blanco, a menos que los espacios vayan entre comillas. Se incluye un guión o subrayado para la comprensión del significado de palabras separadas para la comprensión del significado de palabras separadas. (Ejemplo; num_caract.)

Para insertar una función con sus argumentos en una hoja de cálculo se sigue el siguiente proceso:

- Seleccionar una celda para introducir la función. (celda activa).
- Hacer clic sobre el botón Asistente de Funciones, aparece el cuadro de diálogo con las funciones que se desean utilizar, ahí posteriormente se podrán elegir los argumentos.
- El cuadro de diálogo muestra las distintas categorías de funciones disponibles en Excel, estas clasifican el gran número de funciones utilizadas recientemente.
- Después seleccionar la función deseada haciendo clic en el botón Aceptar para completar la función e insertarla en la celda activa.
- Una vez completado el cuadro se da Aceptar para completar la función e insertarla en la celda activa.

Los grupos de funciones que hay disponibles son los siguientes:

- Funciones más recientemente utilizadas.
- Todas las funciones disponibles.
- Funciones financieras.
- Funciones para manejo de fechas y horas.
- Funciones matemáticas y trigonométricas.
- Funciones estadísticas.
- Funciones de búsqueda y referencia.
- Funciones para usar base de datos.
- Funciones para manipulación de texto.
- Funciones lógicas.
- Funciones para obtener información.



El Asistente de Funciones ayuda a introducir funciones en una hoja de cálculo, el usuario también puede crear sus propias funciones en Excel.

3.1. Edición de Funciones.

Después de Introducir funciones en una fórmula existe la posibilidad de modificarlas o editarlas, por medio del Asistente de Funciones, estos son los pasos para la Edición:

- Seleccionar la celda que tiene la función.
- Hacer clic en el botón Asistente de funciones y aparece mostrando la primera función que aparezca en la fórmula contenida en la celda activa.
- Cambiar los argumentos que se desee en la primera función de la fórmula.
- Cuando se acaben de realizar los cambios, se da clic en finalizar, si hay otra función para editar se da clic en Siguiente.
- Repetir los pasos 3 y 4 para cada función que se desee editar.

Para editar funciones manualmente se puede hacer del siguiente modo:

- Seleccionar la celda activa.
- Pulsar F2 para editar en la barra de fórmulas o hacer clic sobre la misma barra para insertar el cursor en el lugar adecuado.
- Elegir el argumento o término de la fórmula que se desee modificar.
- Introducir el nuevo argumento o modificar el anterior tecleando, arrastrando, pegando un nombre o insertando una función.
- Terminar pulsando Aceptar.